



АДМИНИСТРАЦИЯ
АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14 апреля 2014.

г.Арсеньев

№ 40-ра

**О внесении изменений в распоряжение
администрации Арсеньевского городского округа
от 09 июня 2012 года № 79-ра «Об утверждении Положения об
организационном управлении администрации
Арсеньевского городского округа»**

На основании Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Арсеньевского городского округа

Внести изменения в Положение об организационном управлении администрации Арсеньевского городского округа, утвержденное распоряжением администрации Арсеньевского городского округа от 09 июня 2012 года № 79-ра, изложив его в прилагаемой редакции.

Глава городского округа

А.В.Коваль

**Положение
об организационном управлении администрации
Арсеньевского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Организационное управление (далее - Управление) является структурным подразделением администрации Арсеньевского городского округа (далее – администрация).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Приморского края, нормативными правовыми актами Президента России, Правительства Российской Федерации и Администрации Приморского края, Уставом Арсеньевского городского округа, муниципальными правовыми актами Арсеньевского городского округа, настоящим Положением.

1.3. Положение об Управлении утверждается распоряжением администрации Арсеньевского городского округа.

1.4. Управление финансируется за счет средств местного бюджета Арсеньевского городского округа.

2. Основные цели и задачи управления

Основной целью деятельности Управления является осуществление организационных мер по исполнению законодательства в области местного самоуправления.

Основными задачами деятельности Управления являются:

2.1. Организационное обеспечение реализации местного самоуправления на территории Арсеньевского городского округа;

2.2. Обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления Арсеньевского городского округа при реализации государственной политики в области местного самоуправления;

2.3. Обеспечение взаимодействия Главы Арсеньевского городского округа с руководителями государственных органов, представителями зарубежных государств, с руководителями предприятий и учреждений всех форм собственности, руководителями общественных организаций, политических партий, жителями Арсеньевского городского округа;

2.4. Информационно-аналитическое обеспечение Главы Арсеньевского городского округа о состоянии и тенденциях развития местного самоуправления на территории Арсеньевского городского округа;

2.5. Обеспечение реализации конституционных прав жителей Арсеньевского городского округа при подготовке и проведении выборов всех

уровней;

2.6. Обеспечение согласованной деятельности органов местного самоуправления с руководителями предприятий и учреждений всех форм собственности при подготовке и проведении выборов всех уровней, переписи населения;

2.7. Обеспечение в рамках действующего законодательства взаимодействия администрации с политическими партиями, общественными организациями, религиозными объединениями, зарегистрированными в установленном законодательством порядке и осуществляющими свою деятельность на территории городского округа;

2.8. Осуществление планирования работы структурных подразделений администрации Арсеньевского городского округа;

✓ 2.9. Осуществление взаимодействия с органами государственной власти, осуществляющих свою деятельность в области социальной поддержки жителей Арсеньевского городского округа;

✓ 2.10. Организация, ведение и совершенствование единой системы документационного обеспечения деятельности Главы и его заместителей;

2.11. Организация работы по формированию и ведению регистра нормативных правовых актов городского округа;

2.12. Обеспечение соблюдения единых требований к документированию управленческой деятельности в администрации городского округа и ее совершенствование;

2.13. Организация работы с устными и письменными обращениями граждан;

2.14. Организация работы по приему граждан должностными лицами администрации городского округа;

2.15. Обеспечение соблюдения законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации;

2.16. Содействие в реализации мероприятий по проведению административной реформы на территории Арсеньевского городского округа;

2.17. Обеспечение реализации законодательства о противодействии коррупции;

2.18. Формирование благоприятного имиджа Главы и администрации Арсеньевского городского округа;

2.19. Информатизация деятельности и обеспечение функционирования комплекса технических и программных средств администрации городского округа;

2.20. Обеспечение предоставления муниципальных услуг в электронном виде;

2.21. Обеспечение актуализации и сохранности информационных ресурсов, выполнение мероприятий, предусмотренных законодательством, для обеспечения конфиденциальности.

3. Функции Управления

В соответствии с основными целями и задачами Управление осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечивает контроль за выполнением мероприятий, проводимых структурными подразделениями администрации городского округа;

3.2. Осуществляет сбор и обработку поступающей информации из структурных подразделений администрации о состоянии и тенденциях развития местного самоуправления в Арсеньевском городском округе;

3.3. Готовит информационно-аналитические обзоры об общественно-политической и социально-экономической ситуации на территории Арсеньевского городского округа и представляет их Главе Арсеньевского городского округа;

3.4. Создает рабочие группы для изучения общественно-политической и социально-экономической ситуации в Арсеньевском городском округе;

3.5. Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов Арсеньевского городского округа по вопросам местного самоуправления;

3.6. Участвует в разработке и контролирует исполнение государственных, краевых, городских программ по развитию местного самоуправления на территории Арсеньевского городского округа;

3.7. Обеспечивает взаимодействие Главы Арсеньевского городского округа с предприятиями и учреждениями различных форм собственности;

3.8. Организует проведение встреч с участием Главы Арсеньевского городского округа с руководителями предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, населением на территории Арсеньевского городского округа;

3.9. Оказывает организационную помощь по вопросам, входящим в компетенцию Управления, структурным подразделениям администрации Арсеньевского городского округа;

3.10. Анализирует и обобщает опыт деятельности структурных подразделений администрации Арсеньевского городского округа;

3.11. Осуществляет организационно-техническое обеспечение конференций, совещаний, семинаров, проводимых с участием Главы Арсеньевского городского округа;

3.12. Осуществляет контроль за реализацией и исполнением структурными подразделениями администрации распорядительных документов всех уровней;

3.13. Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями администрации по вопросам планирования, координации действий при подготовке и проведении мероприятий, проводимых с участием Главы Арсеньевского городского округа;

3.14. Обеспечивает взаимодействие с окружной, территориальной, муниципальной и участковыми избирательными комиссиями в реализации их полномочий по проведению соответствующих выборов и референдумов на территории Арсеньевского городского округа;

3.15. В пределах своей компетенции контролирует работу структурных подразделений администрации, проводит работу по подбору, обучению, аттестации муниципальных служащих, формирует резерв кадров администрации, предоставляет информацию и предложения по данным вопросам Главе Арсеньевского городского округа;

3.16. Обеспечивает кадровую работу и формирование приоритетных направлений развития кадрового состава;

3.17. Организует оформление трудовых отношений с муниципальными служащими и руководителями муниципальных учреждений и предприятий;

3.18. Реализует кадровую политику Главы Арсеньевского городского округа;

3.19. Обеспечивает соблюдение законодательства о муниципальной службе;

3.20. Организует прохождение муниципальной службы и развитие кадровых технологий на муниципальной службе;

3.21. Осуществляет меры по противодействию коррупции;

3.22. Осуществляет организационно-техническую работу по награждению жителей городского округа знаками отличия Главы городского округа;

3.23. Организует проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, установленных действующим законодательством;

3.24. Осуществляет обработку и хранение персональных данных муниципальных служащих администрации;

3.25. В соответствии с действующим законодательством рассматривает обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

3.26. Осуществляет своевременную подготовку планов работы администрации, контролирует выполнение мероприятий, планируемых структурными подразделениями администрации, и анализирует итоги их выполнения;

3.27. Обеспечивает соблюдение единых требований к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в администрации;

3.28. Организует, ведет и совершенствует единую систему документационного обеспечения управления в администрации городского округа;

3.29. Осуществляет работу с обращениями граждан, организует личный прием граждан Главой городского округа и первым заместителем главы администрации Арсеньевского городского округа;

3.30. Формирует электронный реестр муниципальных нормативных правовых актов администрации Арсеньевского городского округа;

- 3.31. Разрабатывает бланки организационно-распорядительных документов администрации, ее структурных подразделений;
- 3.32. Обеспечивает согласование эскизов, изготовление, учет и уничтожение печатей и штампов администрации городского округа и ее структурных подразделений;
- 3.33. Осуществляет организационное обеспечение деятельности коллегии при Главе Арсеньевского городского округа;
- 3.34. Осуществляет подготовку проектов постановлений и распоряжений Главы Арсеньевского городского округа, администрации Арсеньевского городского округа по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- 3.35. Организует формирование документов в соответствии с номенклатурой дел администрации на архивное хранение;
- 3.36. Участвует в мобилизационных мероприятиях, проводимых в мирное и военное время, а также в случае возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий;
- 3.37. Оказывает сопровождение и помощь инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения в зданиях администрации Арсеньевского городского округа;
- 3.38. Оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;
- 3.39. Осуществляет в интересах администрации Арсеньевского городского округа деятельность в области информационного обеспечения редакций средств массовой информации и населения о социально-экономическом и культурном развитии городского округа, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации;
- 3.40. Взаимодействует со средствами массовой информации Арсеньевского городского округа, Приморского края, Российской Федерации в целях полного объективного освещения деятельности Главы и администрации Арсеньевского городского округа;
- 3.41. Осуществляет обслуживание средств и систем автоматизации администрации городского округа;
- 3.42. Обеспечивает техническую поддержку, развитие и сопровождение официального сайта администрации городского округа;
- 3.43. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по информационной безопасности в целях защиты информации;
- 3.44. Взаимодействует с обслуживающими организациями по вопросам обеспечения работоспособности технических средств информатизации администрации городского округа.

4. Обеспечение деятельности Управления

Для осуществления возложенных на него функций Управление имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации, а также от учреждений, организаций и

предприятий различных форм собственности необходимые для исполнения полномочий Управления информацию и материалы.

4.2. В пределах своей компетенции, в рамках действующего законодательства, пользоваться информационными базами данных органов местного самоуправления Арсеньевского городского округа.

4.3. Участвовать в работе коллегий, совещаний, заседаний структурных подразделений администрации, а также муниципальных предприятий, учреждений и организаций различных форм собственности по согласованию с их руководством по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.4. В установленном порядке планировать обучение и направление в командировки сотрудников Управления, пользоваться оргтехникой, связью, транспортом администрации.

4.5. Привлекать специалистов структурных подразделений администрации для обобщения опыта работы, разработки методических и нормативных документов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5. Структура и организационные основы деятельности Управления

5.1. Непосредственное руководство Управлением осуществляет заместитель главы администрации, курирующий вопросы образования, культуры, развития физической культуры и спорта, молодежной политики, общественной безопасности и координации правоохранительной деятельности, правового обеспечения, информационной политики, муниципальной службы, записи актов гражданского состояния, информационной безопасности (далее – заместитель главы администрации).

Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Арсеньевского городского округа по представлению заместителя главы администрации Арсеньевского городского округа.

5.2. В состав Управления входят:

- отдел делопроизводства;
- отдел кадров;
- отдел информатизации.

Структура и Положение об Управлении утверждаются распоряжением администрации Арсеньевского городского округа по представлению заместителя главы администрации, начальника Управления.

Специалисты Управления являются муниципальными служащими администрации городского округа, их права и обязанности определяются законодательством Российской Федерации, Приморского края, нормативными правовыми актами Арсеньевского городского округа, должностными инструкциями.

Специалисты управления назначаются и освобождаются от должности Главой Арсеньевского городского округа по представлению начальника Управления и согласованию с заместителем главы администрации Арсеньевского городского округа.

5.3. Начальник Управления осуществляет свою деятельность на принципах единоначалия, распределяет обязанности между отделами и специалистами. Утверждает положения о структурных подразделениях Управления и должностные инструкции сотрудников.

В установленном порядке вносит предложения по назначению, освобождению от должности, о поощрении и дисциплинарной ответственности муниципальных служащих Управления.

Подписывает в пределах своей компетенции служебную корреспонденцию.

В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности возлагаются на заместителя начальника Управления.

Деятельность Управления прекращается в связи с его ликвидацией или реорганизацией на основании распоряжения администрации Арсеньевского городского округа. При увольнении муниципальным служащим Управления гарантируются права в порядке, установленном действующим законодательством.

5.4. Управление и отделы имеют печати со своими наименованиями, а также штампы для служебной корреспонденции.
